

WIJ ZIJN OP ZOEK NAAR EEN Secretaresse dialyse m/v

Vacaturenummer 19-030, 12 uur per week



Over Laurentius

Het Laurentius Ziekenhuis is een ziekenhuis met een overzichtelijke schaal, een informele cultuur en korte lijnen tussen medewerkers onderling en tussen patiënt en zorgverlener. We hebben een breed zorgaanbod waarbij alle basiszorg voorhanden is en door samenwerking met andere zorgpartners kunnen we ook hoogcomplexere zorg bieden. Betrokkenheid bij de patiënt en klantgerichtheid zijn belangrijk voor ons. 'Liefdevolle zorg met passie' is onze visie en onze kernwaarden aandacht, optimisme, deskundigheid en respect zijn de basis van ons handelen.

De afdeling dialyse

Binnen de dialyse afdeling begeleiden en behandelen wij patiënten met chronisch nierinsufficiëntie. De dialyseafdeling beschikt over 2 locaties: Roermond en Weerterbergen. De standplaats voor deze functionaris is Roermond. We werken met een multidisciplinair team van (leerling) dialyseverpleegkundigen, verpleegkundig specialisten, nefrologen, afdelingsassistenten, dialyse-assistent, praktijk coördinatoren, medisch maatschappelijk werker, sociaal verpleegkundige, kwaliteitsfunctionarissen en secretaresses. De patiënt staat hierin centraal waarbij we ons richten op de zelfredzaamheid van de individuele patiënt. De afdeling is HKZ gecertificeerd.

De functie

Als secretaresse ben je het gezicht van de afdeling, je ontvangt en informeert bezoekers/patiënten en verricht je secretariële en administratieve werkzaamheden. Je hebt te maken met patiënten die regelmatig terugkeren, klantvriendelijkheid is hierbij van groot belang. Naast het plannen van afspraken, het notuleren van veel voorkomende overleggen, afhandelen van in- en extern telefoonverkeer en het opstellen van brieven, verslagen en notities. Ben je ook verantwoordelijk voor het correct aanvragen, afhandelen en registreren van bloedafnames en onderzoeken. Daarbij verzorg je samen met je collega het agendabeheer van de afdeling op beide locaties. Nauwkeurig en gestructureerd werken zijn hierbij essentieel.

Wie zoeken we?

Het secretariaat bestaat uit 2 secretaresses waarvan jij er één kunt zijn. Samen dragen jullie zorg voor een professionele inrichting van het secretariaat van de dialyse-afdeling. In vakantieperiodes wordt flexibiliteit gevraagd en komt het voor dat er meer uren gewerkt worden, zodat het secretariaat gedegen bezet blijft. Als secretaresse beschik je over goede communicatieve vaardigheden en sta je stevig in je schoenen. Om in aanmerking te komen voor deze vacature beschik je over:

- ✓ Minimaal een diploma MBO-secretaresse niveau 3 en bekend zijn met de medische terminologie
- ✓ Aantoonbare ervaring met secretariële werkzaamheden, bij voorkeur op medisch gebied
- ✓ Ervaring met het werken met EPD's (HIX)

Wat bieden we jou?

Een prettige werkomgeving voor gemiddeld 12 uur per week met ingang van 1 juni. De arbeidsovereenkomst is voor de duur van 1 jaar. De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO-Ziekenhuizen, de salariëring vindt plaats in functiegroep 35.

Informatie en sollicitatie

Wil je meer informatie over de functie? Bel dan met Anja Bloemers of Aafke Baart, teamleiders dialyse, 0475-382144.

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Wieteke den Os, recruiter, telefoonnummer 0611380065.

De gesprekken vinden plaats op maandag 25 maart in de middag, we willen je vragen hier rekening mee te houden.

Indien Laurentius met jou een arbeidsovereenkomst aangaat, dien je een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen. Daarnaast kunnen in overleg referenties worden opgevraagd bij de huidige of vorige werkgever.

Tot 20 maart 2019 kun je reageren via onderstaand sollicitatieformulier.

[Klik hier](#) om het sollicitatieformulier te openen.



Liefdevolle zorg met passie